

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 9 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 513

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 32951/Β687 (1)

Έγκριση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της «Πρόοδος - Ελληνικές Επενδύσεις» Α.Ε. Εταιρείας Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αφού έλαβαν υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 3 του Ν. 1266/82 'Οργανα ασκήσεως της Νομισματικής Πιστωτικής και Συναλλαγματικής Πολιτικής και άλλες διατάξεις».
2. Το Ν.Δ. 608/70 «Περί Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου και Αμοιβαίων Κεφαλαίων».
3. Την από 25.6.90 αίτηση της Εταιρείας «Πρόοδος - Ελληνικές Επενδύσεις» Α.Ε. Εταιρείας Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου.
4. Την απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας κατά την 30.6.1990 συνεδρίασής της.
5. Την απόφαση της 45ης/3.7.90 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της «Πρόοδος - Ελληνικές Επενδύσεις» Α.Ε. Εταιρείας Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου κατά 11.800 εκατ. δρχ. με την έκδοση 5.900.000 μετοχών ονομαστικής αξίας 2.000 η κάθε μία και τιμής έκδοσης 2.000 δρχ. η κάθε μία.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ	Ι. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

Αριθ. 26735 (2)

Έγκριση ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Οργανισμού Βάμβακος, έτους 1990.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Τις διατάξεις του Ν. 65/1973 «Περί δαπανών κινήσεως των τακτικών δημοσίων υπαλλήλων».
3. Τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως συμπληρώθηκε και βελτιώθηκε με αυτές του Ν. 1810/88 «Περί αναδιάρθρωσης μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις».
4. Την αριθμ. 1700/13.2.1976 (ΦΕΚ 271/1976 τ.Β') απόφαση του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης «Περί καθορισμού του αριθμού των επιτρεπομένων ημερών παραμονής εκτός έδρας των πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων και υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και συμπληρωθεί μεταγενέστερα.
5. Την αριθμ. Δ.Ι.Ο.Δ./Φ.60/1/Α 4061/20.3.84 (ΦΕΚ 155/1985 τ.Β') κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης κ.λπ. «Περί μεταφοράς αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στ' άλλα Υπουργεία».
6. Το αριθμ. 254/Ζ/20/7.2.90 απόσπασμα πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Βάμβακος «περί μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Οργανισμού Βάμβακος για το έτος 1990.
7. Την αριθμ. 236895/7.4.88 συμπληρωματική απόφαση «για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων» (Φ 201 Β/15.4.88).
8. Το αριθ. 465/89 Π.Δ. «περί συστάσεως στο Υπουργείο Γεωργίας Γενικής Γραμματείας Αγροτικών Συνεταιρισμών και Εποπτευομένων Οργανισμών», αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη μετακίνηση και παραμονή εκτός έδρας με δικαίωμα αποζημίωσης, των παρακάτω τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού Βάμβακος, για εκτέλεση υπηρεσίας (παρακολούθηση των καλλιεργειών βαμβακιού, σόγιας και ηλιάνθου, παροχή αγροτεχνικών οδηγιών στους βαμβακοκαλλιεργητές και παραγωγούς, εγκατάσταση και παρακολούθηση του ερευνητικού προγράμματος της υπηρεσίας, συγκρότηση ομάδων παραγωγών σε συνεταιριστική βάση κ.λπ.) για το έτος 1990 ως εξής:

Α/Α Κατηγορία υπαλλήλων	Αριθμ. μετ/νων	Ημέρ. εκτός έδρ.	Σύνολο
Α' Κεντρική Υπηρεσία			
1α. Γεωπόνοι Δ/νσης Προγραμματισμού	5	44	220
2α. Γεωπόνοι Δ/νσης Παραγωγής	4	44	176
2β. Γεωπόνοι Τμήμ. Σπορ/γής & Καλ/γείας	5	50	250
3α. Γεωπόνοι Δ/νσης Διακίνησης Παραγωγής	7	44	308
3β. Δ/κοί Τμήμ. Εμπορίου	1	22	22
3γ. Δ/κοί Οικ/κοί Τμ. Ενισχύσεων Παραγωγής	2	16	32
4α. Γεωπόνοι Δ/νσης Βιομηχανοποίησης	5	44	220
4β. Χημικοί Δ/νσης Βιομηχανοποίησης	2	38	76
4γ. Χημικοί Δ/νσης Βιομηχανοποίησης	1	11	11
4δ. Τεχνολόγοι Ταξ/σης & Τεχν/κών	2	44	88
4ε. Ταξινόμοι Τμημ. Ταξ/σης	2	44	88
4στ. Ταξινόμοι Τμημ. Νηματ/σης	2	27	54
5α. Δ/κοί - Οικ/κοί Υπάλληλοι	5	18	90
5β. Δ/κοί - Οικ/κοί (Φοροβεβαιωτές)	3	33	99
5γ. Τεχνικοί Δ/νσης Δ/κού	3	55	165
5δ. Λοιπές κατηγορίες (Υπαλλ. Τμημ. Πληροφορικής, Συνεργ/σμού κλπ.)	5	22	110
Σύνολο	54		2.009
Β' Περιφερειακή Υπηρεσία			
1. Γεωπόνοι Προϊστ. Δ/νσεων	11	60	660
2. Γεωπόνοι Προϊστ. Τμημάτων και Τομεάρχες Εφαρμογών	110	93	10.230
3. Γεωπόνοι εφαρμ. μέτρων ΕΟΚ	10	16	160
4α. Ταξινόμοι - Τεχν/γοι (μέτρων ΕΟΚ)	21	33	693
4β. Ταξινόμοι Τεχνολόγοι	20	22	440
5α. Δ/κοί - Οικ/κοί υπάλληλοι	10	22	220
5β. Φοροβεβαιωτές	11	33	363
6α. Βοηθητικό προσωπικό (Δειγμ/τής)	1	5	5
6β. Βοηθητικό προσωπικό Τεχν. Προσ.)	2	33	66
ΣΥΝΟΛΟ	196		12.837

Α' Κεντρική Υπηρεσία ημέρες 2.009×3.000 δρχ.= 6.027.000 δρχ.
Β' Περιφερειακή Υπηρεσία ημέρες 12.837×3.000 δρχ.=38.511.000 δρχ.

ΣΥΝΟΛΟ 14.846×3.000 δρχ.=44.538.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή που η ισχύς της αρχίζει την 1η Ιανουαρίου 1990 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 1990

Με εντολή Υπουργού
Ο Γεν. Γραμματέας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΕΛΛΙΑΝΑΚΗΣ

Αριθ. 10795 (3)

Κατάρτιση και ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας στον ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΔΗΜΟΥ ΡΟΔΟΥ (Π.Ο.Δ.Ρ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σεως».
2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».
3. Την 53560/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων και Ν.Π. αυτών.
4. Την οικονομική κατάσταση τους Π.Ο.Δ.Ρ. της Κοινότητας και τις πραγματικές ανάγκες σε προσωπικό αυτής, όπως προκύπτουν από τα στοιχεία του φακέλλου.
5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο αριθμ.1 /30.5.90 Πρακτικό του, θέμα 5ο.
6. Την αριθμ. 59/89 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Π.Ο.Δ.Ρ. και την όμοια αριθμ. 653/89 του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου περί κατάρτισης και ψήφισης νέου Ο.Ε.Υ. του ΠΟΔΡ.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του Π.Δ/τος 76/85, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 59/1989 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΟΔΡ με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, μετά από την σύμφωνη γνώμη και του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου, που διατυπώθηκε στην αριθμ. 653/1989 απόφασή του, ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Το Οργανωτικό σχήμα της υπηρεσίας του Π.Ο.Δ.Ρ. είναι «Διεύθυνση» και την αποτελούν τρία (3) τμήματα και επτά (7) γραφεία:

ΑΡΘΡΟ 2ο

Την Διεύθυνση συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΔΡ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

1. Τμήμα Διοίκησης.

α) Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικού Συμβουλίου.
β) Γραφείο Αλληλογραφίας.

2. Τμήμα Οικονομικό.

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού.
β) Γραφείο Προμηθειών.

3. Τμήμα Πολιτιστικό.

α) Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων: προγραμματισμός, οργάνωση, εκτέλεση εκδηλώσεων - δημόσιες σχέσεις - Φιλαρμονική - Μικτή Χορωδία - Παιδική Νεανική Χορωδία - Λαογραφία - Ιματιοθήκη - Κινηματοθέατρα - Πολιτιστικά εργαστήρια - Δανειστική και Κινητή Βιβλιοθήκη.
β) Γραφείο Επαγγελματικών Σχολών.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του Οργανισμού διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως κάτωθι:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 1 διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 2 εφόρου βιβλιοθήκης με βαθμούς Γ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ με παράλληλα καθήκοντα σε θέματα τηλεπικοινωνίας (προσωρινή) με βαθμούς Γ-Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 1 βιβλιοθηκονόμου με βαθμούς Γ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 διοικητικών - λογιστών με βαθμούς Γ-Α.
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 διοικητικού με βαθμό Γ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 10 ιματιοφυλάκων (προσωρινή) με βαθμό Γ-Α.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνικών (χειρ. μηχ. προβολ.-συντηρ.) με βαθμό Γ-Α.
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ-Γ.
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 ιματιοφυλάκων με βαθμό Δ-Γ.
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Θέσεις προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων καταργούνται (άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 1476/84) και καλύπτουν οργανικές θέσεις του παρόντος κανονισμού.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1) Ένας (1) αρχιμουσικός.
2) Σαράντα (40) μουσικοί Φιλαρμονικής.
3) Ένας (1) προϊστάμενος λαογραφικού χορευτικού συγκροτήματος.

Τις υπηρεσίες του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ρόδου συγκροτούν:

1) Η Διεύθυνση.
2) Το Τμήμα Διοίκησης.
3) Το Τμήμα Οικονομικού.
4) Το Τμήμα Πολιτιστικού και ακολουθούν υποδιαιρέσεις αυτών.

Επειδή τα τακτικά έσοδα του Π.Ο.Δ.Ρ. κατά τα δύο τελευταία έτη 1988 και 1989 ανήλθαν στο ποσό των 103.618.327 δρχ. και 136.792.430 δρχ. αντίστοιχα, ήτοι Μ.Ο. 120.205.379 δρχ. και

επειδή το κόστος μισθοδοσίας του τακτικού προσωπικού στο καταληκτικό κλιμάκιο είναι 59.040.828 δρχ. και σύμφωνα με την τηλεγραφική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με αριθ. 4403/20.1.988 για τη δημιουργία νέων θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των ΟΤΑ, θα λαμβάνονται υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η οικονομική δυνατότητα αυτών χωρίς τον περιορισμό του 50%.

Οι θέσεις του νέου Ο.Ε.Υ. είναι σύμφωνες με τις διατάξεις του Ν. 1188/8 «περί κώδικος καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και του Ν. 1586/86 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ» όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1986 (ΦΕΚ 11/4.2.87 Τ.Α.).

Η υπηρεσία του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ρόδου χαρακτηρίζεται Διεύθυνση με προϊστάμενο υπάλληλο των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με Α' βαθμό και για τα τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού - Πολιτιστικού προϊστάμενοι ορίζονται των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

Ύστερα από τα ανωτέρω εισηγούμαι στο υπηρεσιακό συμβούλιο να γνωμοδοτήσει υπέρ της ψηφίσεως του νέου Ο.Ε.Υ. του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Ρόδου όπως αυτός αναφέρεται στην απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθ. 653/89.

Το Συμβούλιο αφού άκουσε αυτά που είπε ο εισηγητής του και είδε όλα τα σχετικά στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλλου του Ο.Ε.Υ. του Π.Ο.Δ.Ρ. και τις σχετικές διατάξεις του Νόμου μετά από διαλογική συζήτηση δέχεται την ανωτέρω πρόταση του εισηγητού του και, γνωμοδοτεί ομόφωνα:

Την ψήφιση νέου Ο.Ε.Υ. του Π.Ο.Δ.Ρ. ως κάτωθι:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Το Οργανωτικό σχήμα της υπηρεσίας του Π.Ο.Δ.Ρ. είναι «Διεύθυνση» και την αποτελούν τρία (3) τμήματα και επτά (7) γραφεία.

Μία (1) Προϊσταμένη Χορωδίας.
Δύο (2) διοικητικοί υπάλληλοι.
Ένας (1) ηλεκτρολόγος.
Ένας (1) βοηθός χειριστής μηχανής προβολής κινηματοθεάτρων.
Δύο (2) ταμίες κινηματοθεάτρων.
Ένας (1) ελεγκτής εισιτηρίων κινηματοθεάτρων.
Μία (1) καθαρίστρια.
Μία (1) ταξιθέτρια.

Θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρο 1 παρ. 7 του Ν. 1735/87).

Ένας (1) αρχιμουσικός.
Σαράντα (40) μουσικοί Φιλαρμονικής.
Ένας (1) προϊστάμενος λαογραφικού χορευτικού συγκροτήματος.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας της Δ/νσης, των τμημάτων και των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι κατωτέρω:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης.

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης του Π.Ο.Δ.Ρ. προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού. Ασκεί τα από τον Νόμο ή από εξουσιοδότηση καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. παρέχει οδηγίες για ζητήματα γενικής υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει δια μονογραφής την αλληλογραφία και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα διάφορα γραφεία.

Μονογράφει τα έγγραφα του Π.Ο.Δ.Ρ. τα χρηματικά εντάλματα, τις μισθοδοτικές καταστάσεις, όπως και κάθε γραπτή ενέργεια του Οργανισμού πριν τα υπογράφει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον Π.Ο.Δ.Ρ. και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο εφόσον τούτο δεν τηρείται από τον Πρόεδρο. Ελέγχει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού και όλα τα βιβλία του Οργανισμού. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Δ.Σ. Εισηγείται μαζί με το τμήμα εκδηλώσεων στο Δ.Σ. του Π.Ο.Δ.Ρ. τις διάφορες εκδηλώσεις και τα πολιτιστικά προγράμματα που θα γίνουν στην Ρόδο, δίδει κάθε δυνατή βοήθεια για την αρτιώτερη οργάνωση και αποδοτικώτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων και μπορεί ύστερα από συνενόηση με τον Πρόεδρο να αναπτύσσει τις απαραίτητες πρωτοβουλίες, Ενημερώνει γραπτά και προφορικά το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα των εκδηλώσεων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων των σχολών των εργαστηρίων και γενικά για την λειτουργία του Οργανισμού.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, παρακολουθεί την λειτουργία των τμημάτων και των γραφείων του Οργανισμού, ενημερώνοντας το Δ.Σ. για τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού όπως ορίζονται από τις διατάξεις που διέπουν τους ΟΤΑ και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Επικυρώνει κάθε έγγραφο του Οργανισμού.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων Γραφείων και Υπηρεσιών.

Συνεργαζόμενοι με τον Προϊστάμενο Δ/νσης κατευθύνουν τις υπηρεσίες και τα γραφεία τους, εισηγούνται στον Προϊστάμενο Δ/νσης θέματα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους δίδονται από τον Νόμο ή από εξουσιοδότηση.

Ελέγχουν και μονογράφουν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους. Τηρούν τα υπό τον παρόντα κανονισμό βιβλία παρουσίας κ.λπ. του προσωπικού που προΐστανται και τα οποία θεωρούνται από τον Δ/ντή του Οργανισμού.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

α) Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την εφαρμογή όλων των Νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και τους ειδικούς συνεργάτες και ασκεί:

1) Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεων Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

2) Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του πάσης φύσεως εργασιακής σχέσης προσωπικού του Π.Ο.Δ.Ρ.

3) Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

4) Παρακολουθεί και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για τις μεταβολές του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού (πρόσληψη - τοποθέτηση - διαγραφή - προσμέτρηση υπηρεσίας - ασθένειες - άδειες - αποζημιώσεις) ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Λογιστικού και τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Προέδρου.

5) Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Συλλογικών Συμβάσεων που αφορούν μισθοδοσίες προσωπικού και δίδει κάθε αναγκαία πληροφορία.

6) Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τα απαραίτητα για την απονομή συντάξεων στους τακτικούς και εκτακτους υπαλλήλους του Οργανισμού.

7) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης συμβάλλει στον καταρτισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίηση της γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και τα καταχωρεί στο επίσημο βιβλίο πρακτικών τηρώντας σχετικό ευρετήριο.

9) Η μέριμνα υποβολής και έγκρισης των λαμβανομένων αποφάσεων από την αρμόδια διοικητική αρχή.

10) Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.Δ.Ρ. τα θέματα που αφορούν το Δ.Σ. για επεξεργασία και εισήγηση και επίσης διαβιβάζει τις αποφάσεις που λαμβάνονται στα αρμόδια τμήματα για ενέργεια.

11) Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.

β) Γραφείο Αλληλογραφίας.

1) Το γραφείο αυτό επιμελείται της παραλαβής, του χαρακτηρισμού, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2) Φροντίζει να τηρεί το αρχείο του Π.Ο.Δ.Ρ. και υποβάλλει προτάσεις για την καταστροφή όσων εγγράφων κρίνονται άχρηστα.

3) Καταπιάνεται με την διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

4) Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχομένη και εξερχομένη αλληλογραφία και φροντίζει για την δακτυλογράφηση και παραβολή της αλληλογραφίας του ΠΟΔΡ.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ.

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

1) Τηρεί τα λογιστικά διαχειριστικά και λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το Λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

2) Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται για την ενίσχυση ή μείωση των πιστώσεων ανάλογα με τα αποτελέσματα.

3) Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε κεφάλαιο και άρθρο του προϋπ/σμού εσόδων - εξόδων.

4) Διεκπεραιώνει την εργασία και την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αποδόσεις λογαριασμών από τον Πρόεδρο στο Δ.Σ. και παρακολουθεί τα εντάλματα προπληρωμής, ελέγχοντας τα σχετικά δικαιολογητικά.

5) Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των δήμων και κοινοτήτων.

6) Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και συντάσσει τις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις και λοιπά δικαιολογητικά που αφορούν την μισθοδοσία.

7) Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον προϊσ. δ/νσης τον προϋπ/σμό και απολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις.

8) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπ/σμού εσόδων - εξόδων εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπ/σμού - απολογισμού, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπ/σμού και κάθε δοσοληψία ταμιακής υπηρεσίας του Οργανισμού.

9) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπ/σμών και απολογισμών του Οργανισμού σε όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπ/σμού.

10) Εκδίδει και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα βεβαιωτικά εισπράξεως τα οποία αφού υπογραφούν από τον Προϊσ. Δ/νσης και τον Πρόεδρο του Οργανισμού αποστέλλονται στον Ταμία για πληρωμή των δικαιούχων.

11) Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης και ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για κάθε δαπάνη σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

12) Επιμελείται σε συνεργασία με τον δημοτικό ταμία ο οποίος εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Οργανισμού, για την πληρωμή των ενταλμάτων και ειδικά τις δαπάνες που αφορούν μισθοδοσία και αμοιβές καλλιτεχνών, συγκροτημάτων κ.λπ.

13) Σε συνεργασία με το τμήμα πολιτιστικών εκδηλώσεων συντάσσουν τις εισηγήσεις για τις αμοιβές και τα έξοδα κάθε εκδήλωσης.

14) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την Λογιστική και διαχείριση του Οργανισμού.

β) Γραφείο Προμηθειών.

1) Ενεργεί κάθε προμήθεια που αφορά τον Οργανισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις διατάγματα και τους Νόμους, προσυπογράφοντας μαζί με τον Προϊστ. Δ/νσης τις σχετικές εντολές.

2) Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή του αχρήστου υλικού.

3) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα είδη που προμηθεύεται ο Οργανισμός από τις διάφορες επιτροπές συντάσσοντας τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα διαθέτει στα τμήματα που έχουν ανάγκη των υλικών.

4) Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ

α) Γραφείο πολιτιστικών δραστηριοτήτων:

Προγραμματισμός - οργάνωση - εκτέλεση εκδηλώσεων και δημόσιες σχέσεις.

1) Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης επεξεργάζεται τις προτάσεις που έρχονται στον Οργανισμό και εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα που αφορούν μουσικοχορευτικές θεατρικές και λοιπές εκδηλώσεις.

2) Φροντίζει για την εξεύρεση και προετοιμασία των κατάλληλων χώρων για τις εκδηλώσεις (φωτισμός - προσωπικό - καθαριότητα κ.λπ.).

3) Επιμελείται της όλης οργάνωσης και της γνωστοποίησης των εκδηλώσεων στο κοινό και στους επισκέπτες του νησιού.

4) Επιμελείται για το κλείσιμο των ταξιδιωτικών εισιτηρίων (αεροπορικά - ακτοπλοϊκά) και ξενοδοχείων σε συνεργασία με τα συγκροτήματα ή με μεμονωμένους καλλιτέχνες.

5) Επιμελείται για την θεώρηση των εισιτηρίων, την πληρωμή των καλλιτεχνών και την απόδοση των εισπράξεων στο Ταμείο του Οργανισμού.

6) Για κάθε εκδήλωση τηρεί ειδικό φάκελλο που περιέχει όλα τα σχετικά με εκδήλωση (αλληλογραφία, εισιτήρια, κριτικές, αφίσες κ.λπ.).

7) Τηρεί βιβλίο στο οποίο γράφεται το είδος της εκδήλωσης, ο χώρος που έγινε, τα εισιτήρια που διετέθησαν (εισπράξεις) ο αριθμός των θεατών, η οικονομική δαπάνη και ότι άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο.

8) Παρακολουθεί τις εκδηλώσεις και φροντίζει για κάθε λεπτομέρεια που τυχόν θα παρουσιασθεί.

9) Αντιμετωπίζει τα προβλήματα που σχετίζονται με τις εκδηλώσεις (προσκλήσεις, φιλοξενίες, δεξιώσεις κ.λπ.).

10) Συνεργάζεται με άλλες πόλεις για πολιτιστικές ανταλλαγές.

11) Αναζητεί τρόπους επαφής με δημοσιογραφικούς οργανισμούς, ραδιόφωνο, τηλεόραση, πρακτορεία κ.λπ. για γνωστοποίηση των εκδηλώσεων και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

12) Επιλέγει τα κατάλληλα δώρα για συγκροτήματα και μεμονωμένους καλλιτέχνες που εμφανίζονται μετά από πρόσκληση του Οργανισμού και στους επισκέπτες.

13) Παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες στα πολιτιστικά σωματεία της Ρόδου και στους επισκέπτες.

14) Συνεργάζεται με άλλους πολιτιστικούς φορείς για την καθιέρωση διαφόρων Φεστιβάλ.

15) Εισηγείται ύστερα από συνεργασία με τον Δ/ντή της Χορωδίας, τον αιρθμό των μελών της Χορωδίας και την ημερήσια αποζημίωσή τους σαν έξοδα κίνησης.

β) Γραφείο Επαγγελματικών Σχολών.

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ίδιες με αυτές των πολιτιστικών εργαστηρίων. Επιπλέον εισηγείται την δημιουργία σχολών μέχρι και τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Καθήκοντα αρχιμουσικού Φιλαρμονικής.

1) Προγραμματίζει και εισηγείται έγκαιρα στην υπηρεσία τις εκδηλώσεις που θα πραγματοποιεί η Φιλαρμονική.

2) Προγραμματίζει έγκαιρα και εισηγείται για τις ανάγκες της Φιλαρμονικής σε μουσικά όργανα, ρουχισμό, έπιπλα κ.λπ. είδη που είναι απαραίτητα.

3) Τηρεί βιβλίο υλικού στο οποίο περιλαμβάνονται:

α) τα μουσικά όργανα, β) ο ρουχισμός και γ) τα έπιπλα και σκεύη της Φιλαρμονικής.

Τα ανωτέρω υλικά χρεώνονται στους μουσικούς με πρωτόκολλο παραλαβής και είναι υπεύθυνοι για την συντήρησή των.

4) Διευθύνει το μουσικό σώμα στις δοκιμές, συναυλίες.

5) Εισηγείται στην υπηρεσία την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων μουσικών της Φιλαρμονικής και την απομάκρυνση των μουσικών οι οποίοι κρίνονται ακατάλληλοι, τηρεί το βιβλίο παρουσίας των μελών και γενικά εισηγείται για κάθε μέτρο που κρίνεται απαραίτητο για την καλύτερη και αποδοτικώτερη λειτουργία της.

6) Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση για την λειτουργία της Φιλαρμονικής και προτάσεις για την ποιοτική αναβάθμισή της στο τέλος κάθε χρόνου (Δεκέμβριος).

Β. Καθήκοντα Δ/ντών Χορωδιών.

Έχουν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες με τον αρχιμουσικό Φιλαρμονικής και επίσης

1) Ο Δ/ντής ή η Δ/ντρια της Χορωδίας με αιτιολογημένη εισήγηση εισηγείται την εγγραφή στην Χορωδία κάθε νέου μέλους ή την αντικατάστασή του και καταθέτουν έγκαιρα την μηνιαία κατάσταση παρουσίας των μελών που υπογράφεται από την ίδια και τον προϊσ. Δ/νσης του Οργανισμού.

2) Η Παιδική Νεανική Χορωδία είναι ανεξάρτητη από την Μικτή και διευθύνεται από άτομο που ορίζεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον αρχιμουσικό.

Γ. Θεάματα - Κινηματοθέατρα.

1) Εξασφαλίζει την λειτουργία των κιν/τρων ΔΗΜΟΤΙΚΟ, ΡΟΔΟΝ και οποιοδήποτε άλλο κιν/τρο παραχωρείται στον Οργανισμό, σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει για τα κιν/τρα.

2) Μεριμνά για την ενοικίαση των ταινιών που θα προβληθούν με ποσοστά επί των εισπράξεων ή με ορισμένο ποσό σε συνεργασία με τον σύμβουλο που ορίζει το Δ.Σ.

3) Ελέγχει και θεωρεί το ημερήσιο πρωτόκολλο διάθεσης εισιτηρίων επιβλέπει το προσωπικό των κιν/τρων και εισηγείται κάθε μέτρο που κρίνεται χρήσιμο για την ομαλή λειτουργία των κιν/τρων.

4) Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών και γενικά του εξοπλισμού ενημερώνοντάς το για κάθε μεταβολή.

5) Επιμελείται με το προσωπικό των κιν/τρων την παραλαβή και αποστολή των ταινιών και καταγράφει σε βιβλίο τις ταινίες που προβάλλονται τα εισιτήρια και κάθε στατιστικό στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο.

6) Επιτρέπεται η προβολή διαφημιστικών ταινιών διάρκειας μέχρι το ανώτερο 5 λεπτά μετά από απόφαση του Δ.Σ. που θα καθορίζει το ύφος της καταβλητέας αποζημίωσης από τον ενδιαφερόμενο.

7) Το προσωπικό μηχανής προβολής είναι υποχρεωμένο για την λειτουργία του κλιματισμού.

Δ. Δανειστική και Κινητή Βιβλιοθήκη.

1) Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά και άλλες εκδόσεις, την συγκρότηση συλλογών βιβλίων, δημοσιευμά-

των, χειρογράφων και άλλων ιστορικών εγγράφων.

2) Προσδιορίζει τις ημέρες και τις ώρες λειτουργίας του αναγνωστηρίου της δανειστικής βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

3) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των βιβλίων και την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.

4) Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών, μηχανών κ.λπ. της βιβλιοθήκης β) καταχωρεί υποχρεωτικά στα βιβλία τους τίτλους των βιβλίων το όνομα, το επώνυμο, του συγγραφέα και τον εκδοτικό οίκο, τον αριθμό αντιτύπων κ.λπ.

5) Οργανώνει διαλέξεις μορφωτικού και πολιτιστικού περιεχομένου και διαφόρων εκθέσεων στις αίθουσες του Πολιτιστικού Κέντρου.

6) Υποβάλλει μέσα στον Νοέμβριο στην Δ/νση του Οργανισμού, προϋπ/σμό εξόδων της Βιβλιοθήκης (αγορά βιβλίων, επίπλων, μηχανημάτων κ.λπ.) και οποιοδήποτε άλλο οικονομικό στοιχείο απαιτείται για τη κάλυψη των αναγκών της βιβλιοθήκης.

7) Παραδίδει βιβλία για ανάγνωση στο κοινό χρεώνοντας τους παραλήπτες σε ειδικές καρτέλλες ορίζοντας και την ημερομηνία επιστροφής τους.

8) Είναι υπεύθυνοι για την λειτουργία του Πολιτιστικού Κέντρου και παρακολουθεί την λειτουργία των εργαστηρίων που λειτουργούν, εκεί ενημερώνοντας την δ/νση για κάθε πρόβλημα και φροντίζει για την επίλυσή του.

9) Μεριμνά για την μηχανογράφηση του υλικού και των λειτουργιών του Πολιτιστικού Κέντρου.

10) Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού με τα βιβλία που μπορεί να δανειστεί για την διοχέτευση των καταλόγων στα σχολεία.

11) Μεριμνά και εισηγείται για τον εμπλουτισμό και τον προγραμματισμό κίνησης στις συνοικίες της πόλης της Δανειστικής Κινητής Βιβλιοθήκης και προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες λειτουργίας της σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Ε. Λαογραφία - Ιματιοθήκη.

1) Μεριμνά για να διαδοθούν και διασωθούν ήθη, έθιμα, παραδόσεις, χοροί τραγούδια και συντονίζει την προσπάθεια για την δημιουργία συγκροτήματος παραδοσιακών χορών.

2) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Ιματιοθήκης με παλαιές Δωδεκανησιακές και άλλες στολές της Ελλάδας και παίρνει κάθε μέτρο για την φύλαξη και συντήρησή τους.

3) Ο δανεισμός των στολών γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Προέδρου ή του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου, συμπληρώνοντας ειδικό έντυπο.

4) Τηρεί βιβλίο Ιματιοθήκης που καταχωρούνται οι στολές που αγοράζονται. Η διαγραφή στολών (φθορά - απώλεια) γίνεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

5) Υποβάλλει στα τέλη του Νοεμβρίου κατάσταση των ειδών που χρειάζονται να αγορασθούν (στολές, υποδήματα, υλικά επισκευής στολών κ.λπ.) με αντίστοιχο προϋπολογισμό εξόδων.

6) Καταρτίζει και εισηγείται τα προγράμματα των εκδηλώσεων που αφορούν τον τομέα του και τηρεί βιβλίο με τις δημόσεις εμφανίσεις του συγκροτήματος εφόσον τούτο δημιουργηθεί.

7) Είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου «ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΧΟΡΩΝ» και την δημιουργία παιδικού παραδοσιακού χορευτικού συγκροτήματος.

ΣΤ. Πολιτιστικά εργαστήρια.

Κλασσικής Κιθάρας, Παιδικής - Νεανικής Χορωδίας Ελληνικών Παραδοσιακών Χορών, Εθνικής Μουσικής (σαντούρι - λαούτο - λύρα - βιολί) μουσικής θεωρίας, φωτογραφίας, ζωγραφικής, μπαντίνας, θεάτρου.

Υποβάλλουν προτάσεις για την στελέχωση των εργαστηρίων σύμφωνα με την νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

1) Τα στελέχη αυτά θα έχουν σαν αποκλειστικό έργο την διδασκαλία στους μαθητές των εργαστηρίων.

2) Γνωστοποιεί την λειτουργία των εργαστηρίων στα σχολεία και στους κατοίκους της Ρόδου και παρακολουθεί την οργάνωση και λειτουργία τους.

3) Μεριμνά για την σύνταξη του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας κάθε εργαστηρίου που υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού.

4) Υποβάλλει στα τέλη Νοεμβρίου στην δ/νση κατάλογο για αγορά νέου εξοπλισμού ανανέωση παλαιού και λοιπών ειδών και κρίνονται απαραίτητα για τα εργαστήρια και επίσης αναλυτική κατάσταση με το ύφος της δαπάνης που απαιτείται για την αποζημίωση των διδασκόντων σε αυτά.

5) Εισηγείται για την δημιουργία νέων εργαστηρίων σε επαγγελματικά.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Το Δ.Σ. του Οργανισμού με απόφασή του συντάσσει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των συγκροτημάτων και των εργαστηρίων και ορίζει με απόφασή του τους δασκάλους της Χορωδίας της Παιδικής Νεανικής Χορωδίας και τα εργαστήρια σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Επίσης με την απόφασή του Δ.Σ. του Π.Ο.Δ.Ρ. δημιουργούνται νέα εργαστήρια και μετατρέπονται σε επαγγελματικά παλαιά και νέα.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Διευθυντής του Π.Ο.Δ.Ρ. ορίζεται υπάλληλος από την κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με Α' βαθμό. Στα τμήματα προΐστανται υπάλληλοι από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ. Προϊστάμενοι Γραφείων δεν ορίζονται καθότι δεν είναι αυτοτελή γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Η επιλογή των προϊσταμένων των γραφείων και η τοποθέτησή του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Τα του διορισμού προσόντων πειθαρχικής δικαιοδοσίας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού, καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ. Κενά ή προβλήματα που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του κανονισμού αυτού αντιμετωπίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό να εκτελούν και όσα η διοίκηση και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι του Οργανισμού τους αναθέτουν μέσα και έξω από τα γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού σε περίπτωση διάλυσή του, απορροφάται από τον Δήμο Ρόδου.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 13 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΔΥ/Γ1/36565 (4)

Επέκταση του χώρου του Εργαστηρίου Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. (Α-2) του Διαγνωστικού Κέντρου Πυρηνικής Ιατρικής στην οδό Μητροπόλεως 55 στην Θεσ/νίκη του Α. Τσιφούτη.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/36565/16.7.90 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/74 και του Π.Δ. 470/83 εγκρίθηκε η επέκταση του χώρου του Εργαστηρίου του Διαγνωστικού Κέντρου Πυρηνικής Ιατρικής Κατηγ. Α-2 του Αστερίου Τσιφούτη στην οδό Μητροπόλεως 55 στην Θεσ/νίκη ως προς τα άλλα ισχύει η αριθ. ΔΥ/Γ1/53316/7.12.89 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 16 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης κ.α.α.

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΡΟΒΥΘΗΣ

Αριθ. ΕΣ 18667 (5)

Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης στην Κοινότητα Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων με την επωνυμία «Κέντρο Πολλαπλών χρήσεων».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθου 260 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/ 9.4.1984 που δημοσιεύτηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ. Β'.

3. Την απόφαση τουν Κοινοτικού Συμβουλίου Κουκλιών του Νομού Ιωαννίνων αριθ. 24/90.

4. Το Π.Δ/γμα 250/89 που δημοσιεύθηκε στο 118Α/10.5.89 ΦΕΚ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες», αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Κουκλιών του Νομού Ιωαννίνων Επιχείρηση με την επωνυμία «Κέντρο Πολλαπλών Χρήσεων» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 έως 268, 270 και 274 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

Η κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της κοινότητας Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων.

3. Η Επιχείρηση διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Κοινοτικό Συμβούλιο Κουκλιών.

Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τρεις (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Κοινοτικού Συμβουλίου Κουκλιών ένας είναι εκπρόσωπος του Πολιτιστικού Συλλόγου Κουκλιών και ένα (1) μέλη είναι δημότης ή κάτοικος της Κοινότητας Κουκλιών Ν. Ιωαννίνων που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι είκοσι (20) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η Κοινότητα Κουκλιών του Νομού Ιωαννίνων.

6. Το Κεφάλαιο που διαθέτει η Κοινότητα στην Επιχείρηση είναι: δύο εκατομμύρια τετρακόσιες πεντήκοντα χιλιάδες δρχ. (2.450.000).

7. Η Κοινότητα διαθέτει στην Επιχείρηση το χρηματικό ποσό των 2.450.000 δρχ. ως ποσοστό ίδιας συμμετοχής για την ολοκλήρωση της επένδυσης.

8. Πόροι της Επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την εκμετάλευση του Πνευματικού - Πολιτιστικού Κέντρου και γενικά την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

9. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Νομάρχη.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της Επιχείρησης και

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της Επιχείρησης.

Την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στην Κοινότητα Κουκλιών.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της Επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ/τος 323/89 Δ.Κ.Κ. και την με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τ. Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 17 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΕΥΑΓΓ. ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΔΗΣ

Αριθ. 12298 (6)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καπνοχωρίου Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού και Νηπιαγωγείου Καπνοχωρίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Την ΣΤ5/26/5.10.1988 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

3. Την 14/1990 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καπνοχωρίου περί συστάσεως ιδίου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού και Νηπιαγωγείου Καπνοχωρίου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο νομικό πρόσωπο στην Κοινότητα Καπνοχωρίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Δημοτικού και Νηπιαγωγείου Καπνοχωρίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

- Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

- Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

- Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας της Σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Ένα Κοινοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β) Τον Δ/ντή του Γυμνασίου.

γ) Τον Δ/ντή του Δημοτικού.

δ) Τη Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου.

ε) Τον Πρόεδρο του Γ.Π.Σ.

στ) Τον Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου.

ζ) Τον Εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού αυτού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία:

Η περιουσία την οποία έχει σήμερα η σχολική μονάδα και η περιουσία που τυχόν αφιερώνεται.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 16 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. Ε. 13164 (7)

Τροποποίηση απόφασης που αφορά στη σύσταση Διαδημοτικής Επιχείρησης διαχείρισης απορριμμάτων Δήμων Νεάπολης και Τσοτυλίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 260-267 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις 11/90 και 25/90 αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων Νεάπολης και Τσοτυλίου αντίστοιχα, περί ορισμού Δημότη ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Διαδημοτικής Επιχείρησης.

3. Το Π.Δ. 250/89 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 118/10.5.89 τ. Α', περί μεταβιβάσεως της αρμοδιότητας του Υπουργού Εσωτερικών για σύσταση αμιγών δημοτικών και διαδημοτικών επιχειρήσεων στους Νομάρχες.

4. Την Ε. 18595/6.10.89 απόφασή μας περί συστάσεως της διαδημοτικής επιχείρησης διαχείρισης απορριμμάτων Δήμων Νεάπολης και Τσοτυλίου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 816/24.10.89 (τ. Β'), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις παραγράφους 3 και Δ' της Ε. 18595/6.10.89 απόφασής μας περί συστάσεως της ανωτέρω επιχείρησης οι οποίες αντικαθίστανται ως ακολούθως:

Παρ. 3. Η Επιχείρηση διοικείται από 10μελές Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

α) Ανά δύο (2) από τα Δημοτικά Συμβούλια που μετέχουν στην Επιχείρηση.

β) Από το Δήμαρχο Νεάπολης ως Πρόεδρο.

γ) Ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Επιχείρηση αν αυτή απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

δ) Ένα εκπρόσωπο του Εμποροεπαγγελματικού Συλλόγου Τσοτυλίου, μαζί με τον Αναπληρωτή του.

ε) Ένα εκπρόσωπο του Τοπικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (ΤΟΕΒ) μαζί με τον Αναπληρωτή του.

στ) Ένα δημότη του Δήμου Νεάπολης, ο οποίος έχει πείρα σχετικά με το αντικείμενο της επιχείρησης και

ζ) Ένα κάτοικο του Δήμου Τσοτυλίου που έχει πείρα σχετικά με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Παρ. 6 Δ'. Πόροι της Επιχείρησης είναι έσοδα από τα ανταποδοτικά τέλη που θα πληρώνουν οι κάτοικοι των Δήμων στους οποίους θα παρέχεται η υπηρεσία καθαριότητας, τα οποία θα επιβάλλονται από τους Δήμους που μετέχουν στην Επιχείρηση και θα αποδίδονται από αυτούς στην Επιχείρηση και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 16 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

Αριθ. 8097 (8)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ραχώνας Ν. Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν, 1188/81 και 5 του Π.Δ. 410/88.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/1990 πρακτικό (θέμα 1ο).

4. Την αριθ. 40/1989 απόφαση του Κ.Σ. Ραχώνας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 164 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/1989), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 40/1989 απόφαση του Κ.Σ. Ραχώνας η οποία αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών της Κοινότητας να έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α'

«Γραμματεία» με τις εξής θέσεις:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:

Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης με τρίωρη ημερήσια απασχόληση.

Μοναδικός Προϊστάμενος της Υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 13 Ιουλίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Σ. ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στην αριθ. ΕΣ 10246/3.8.1989 απόφαση του Νομάρχη Πρέβεζας «Σύσταση Συνδέσμου με τίτλο Ασφαλτόστρωση οδού Παππαδατών - Μελιανών» που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 625/Β/25.8.1989 γίνεται η εξής τροποποίηση:

Η παράγραφος 4 «Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου είναι μέχρι της αποπερατώσεως του ανωτέρω έργου» αντικαθίσταται με το ορθό «Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου θα είναι δεκαέξι (16 χρόνια».

(Από τη Νομαρχία Πρέβεζας)